

Vacature

Programmamedewerker team Volwassenen (16 uur p/w)
m.i.v. 1 februari of 1 maart 2025

Dienstverlenend, digitaal vaardig en initiatiefrijk passen bij deze functie. Je houdt van organiseren, ondersteunen, structuur aanbrengen en kunt goed overzicht houden. Je bent praktisch ingesteld en hebt een open en onderzoekende houding. Door jouw inlevingsvermogen kun je goed communiceren met mensen met diverse achtergronden. Je bent teamlid van team Volwassenen én nauw betrokken bij de collega's van de Frontoffice. Deze functie is nieuw en vol in ontwikkeling. Kun jij omgaan met veranderingen en vind je het niet erg dat de invulling van jouw functie gedurende het dienstverband z'n vorm krijgt, dan ben jij misschien wel de persoon die wij zoeken.

Wat ga je doen?

Als programmamedewerker binnen het team Volwassenen zorg je samen met je collega's uit het team Volwassenen en het team Frontoffice ervoor dat alle activiteiten op rolletjes lopen. Je werkt nauw samen met onze frontofficemedewerkers en ondersteunt hen bij de organisatie en uitvoering van spreekuren, cursussen, lezingen en andere bijeenkomsten.

Je ontwikkelt, coördineert en verzorgt workshops en activiteiten in het kader van een leven lang leren en ontwikkelen voor diverse doelgroepen waarbij de focus ligt op volwassenen die niet over voldoende digitale vaardigheden beschikken.

Samen met jouw collega's initieer je (nieuwe) diensten op het gebied van digitale vaardigheden, waaronder ook nieuwe technologieën vallen, zoals AI. De MAAKerij is ons maaklab, waar jij ook ingezet kan worden om innovatieve activiteiten te ontwikkelen voor volwassenen en vrijwilligers te werven om activiteiten voor volwassenen vorm te geven, zoals het gebruik van een 3Dprinter, 3D pennen, snijplotter, borduurmachine, soldeerstation en lasersnijder. Jij zorgt ervoor dat alles goed geregeld is zodat jouw collega of een externe de activiteit goed kan uitvoeren.

- Jij hebt kennis van en inzicht in het educatieve en maatschappelijke speelveld en de ontwikkelingen daarbinnen.
- Je bent een uitstekende netwerker, gericht op samenwerking met gemeenten, sociale partners en scholen.
- Je bent besluitvaardig en kunt goed zelfstandig, plan- en projectmatig werken.
- Bent een echte teamplayer maar kan ook goed zelfstandig werken, bent proactief en gaat uitvoerende werkzaamheden niet uit de weg.
- Kennis van het sociaal domein en herkenning en signalering van beperkte basisvaardigheden is een pre.
- Kennis van moderne technieken zoals een 3D printer etc. is een pre.
- Je verzorgt het proces van coördinatie rondom cursussen, workshops en lezingen.
- Je bent verantwoordelijk voor het invullen van de Bibliotheekmonitor op het gebied van Kerntaken van de Bibliotheek.

Ook projecten en activiteiten rondom het vinden van werk, omgaan met geld, gezond gedrag, integratie en het faciliteren van ontmoeting kunnen onderdeel zijn van jouw takenpakket. Dit alles in samenwerking met partners.

Jouw talent:

- Je hebt mbo+ werk/denk niveau en expertise;
- Je kunt snel schakelen en legt gemakkelijk verbindingen tussen mensen, teams, projecten en activiteiten;
- Je bent in staat om ideeën te vertalen naar uitvoering, in afstemming met jouw collega's;
- Je bent proactief en denkt vooruit;
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend; zowel mondeling als schriftelijk;
- Je heb kennis van en ervaring met de volgende Microsoft 365 programma's: Word, Outlook, Excel en Powerpoint;
- Je toont maatschappelijke betrokkenheid en hebt een brede kennis van culturele en maatschappelijke vraagstukken of bent bereid je hierin te verdiepen;
- Je denkt vanuit doelgroepen en behoeften;

Wij bieden:

- Salaris volgens de cao Openbare Bibliotheken in schaal 7, afhankelijk van ervaring minimaal € 2711,- en maximaal € 3552,- per maand bij 36 uur per week.
- Een dienstverband voor 16 uur per week voor de duur van een jaar met zicht op een vaste aanstelling en eventuele uitbreiding van contracturen.
- Een uitdagende en afwisselende functie binnen een dynamische organisatie waar maatschappelijke betrokkenheid centraal staat.
- Onlinetrainingen en cursussen via Goodhabitx en de Bibliotheekcampus.
- Goede arbeidsvoorwaarden, inclusief een eindejaarsuitkering, reiskostenvergoeding woon-werk, NS BusinessCard en pensioenopbouw.
- Een gratis lidmaatschap van de Bibliotheek.
- Een laptop en een smartphone om jouw werk zo goed mogelijk te kunnen doen.

Waar ga je werken:

Je komt in dienst bij de Bibliotheek Rijssen-Holten en gaat werken in een organisatie met korte lijnen die volop in ontwikkeling is. We hebben twee vestigingen, drie uitleenposten en organiseren talloze activiteiten binnen en buiten de Bibliotheek. De Bibliotheek Rijssen-Holten heeft een betekenisvolle rol in het toegankelijk maken en helpen duiden van informatie en kennis, die burgers in staat stellen bewust en actief te participeren in de samenleving en die burgers stimuleren zich een leven lang te ontwikkelen.

Onze missie is het bevorderen van persoonlijke groei en ontwikkeling door toegankelijke kennis, inspiratie en educatie te bieden aan onze inwoners uit de gemeente Rijssen-Holten. Wij geloven in het creëren van een inclusieve en stimulerende omgeving waar individuen van alle leeftijden en achtergronden worden aangemoedigd om te leren, te ontdekken en te groeien. Wij streven ernaar om een centrale ontmoetingsplek te zijn voor levenslang leren, leesbevordering, culturele verrijking en maatschappelijke betrokkenheid. Iedereen krijgt de kans om zijn of haar potentieel te vervullen en een positieve bijdrage te leveren aan onze lokale gemeenschap en samenleving als geheel.

We zijn een kleine organisatie maar gaan voor grootse impact. Spreekt jou dit aan? Laten we dan kennismaken!

Ben je enthousiast geworden? Stuur dan je motivatie en CV in vóór 6 januari 2025 naar beatrijsvisscher@bibliotheekrijssenholten.nl ter attentie van Marije Leferink. De eerste gesprekken staan gepland op donderdagmiddag 9 januari. We laten ons graag verrassen!